
02008631910950020

10713



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **863**

19 Οκτωβρίου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 13906 (1)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αταλάντης Ν. Φθιώτιδας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».
2. Τις διατάξεις του Ν. 2240/94.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 2240/94.
4. Την 1/18.5.1995 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 12/127/93 και 20/253/94 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αταλάντης, με τις οποίες τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του ομώνυμου Δήμου.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων προσωπικού του Δήμου Αταλάντης ορίζονται ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α' ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.
2. Γραφείου τύπου - δημοσίων σχέσεων - ενημέρωσης δημοτών.

Β' ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

Γ' ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Διοικητικών υποθέσεων με αρμοδιότητες σε θέματα:
Γραμματείας, διεκπεραίωσης και αρχείου.
Ειδικών προγραμμάτων εκτός οικονομικών.
Κοινωνικής Πρόνοιας, Εκπαίδευσης.
Αθλητισμού.

β. Γραφείο Κατάστασης Δημοτών με αρμοδιότητες:
Μητρώων και Στρατολογίας.
Δημοτολογίων και Ιθαγενείας.
Εκλογικά.
Ληξιαρχείου.

γ. Γραφείο Προσωπικού με αρμοδιότητες:
Υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.
Μεταβολές.
Προσλήψεις.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Ταμείου με αρμοδιότητες σε θέματα:
Εισπράξεων και πληρωμών.

β. Γραφείο οικονομικής και λογιστικής διαχείρισης με αρμοδιότητες σε θέματα:
Λογιστηρίου και εκκαθάρισης δαπανών.
Οικονομικής διαχείρισης.
Προμηθειών.
Προσόδων του Δήμου.
Δημοτικής περιουσίας.
Εισπράξεων και πληρωμών.
Ειδικών οικον/κών προγραμμάτων και προγραμμάτων Ε.Ο.Κ.
Διαχείρισης και αποθήκευσης υλικού.

γ. Γραφείο Νεκροταφείου.

δ. Γραφείο Σφαγείων.

ε. Γραφείο Φορολογικών υποθέσεων με αρμοδιότητες σε θέματα φορολογίας και συναφή μ' αυτή.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο προγραμμάτων και μελετών με αρμοδιότητες σε θέματα προγραμματισμού και μελέτης έργων κατάρτισης συμβάσεων έργων.

β. Γραφείο επιβλέψεων έργων και συντήρησης σχολικών με αρμοδιότητες σε θέματα κατασκευής και επίβλεψης έργων. Πρ/σμού και εκτέλεση συν/σεων των σχολικών κτιρίων.

γ. Γραφείο πολεοδομίας και τοπογραφίας με αρμοδιότητες σε θέματα:
Σχεδίου πόλης και ΕΠΑ
Τοπογραφίας
Κτηματολογίου
Κυκλοφορίας

δ. Γραφείο Ύδρευσης - Άρδευσης και Αποχέτευσης με αρμοδιότητες σε θέματα:
Συντήρησης και λειτουργίας δικτύων

Συνδέσεων αποχέτευσης
Προγραμματισμού και κατανομής συνεργείων ύδρευσης - άρδευσης.

ε. Γραφείο υπηρεσιών περιβάλλοντος με αρμοδιότητες σε θέματα:
καθαριότητας
Ηλεκτροφωτισμού
Πρασίνου
Περιβάλλοντος
Παιδικών Χαρών

Δ. Πρόεδρος Δ.Σ.
1. Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Η/Υ.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Α΄ ΔΗΜΑΡΧΟΣ

α. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.

1. Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου και τις διατάξεις που την διέπουν.

2. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

3. Ενεργεί σε όλες τις φάσεις την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

4. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

5. Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

6. Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τον κλητήρα για την εκτ/ση της Υπ/σίας του, σε ότι αφορά πρ/κές εντολές αυτού.

7. Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

8. Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

9. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου. Σε περιπτώσεις πρόσκαιρης απουσίας του Δημάρχου και εφόσον οι Υπηρεσίες χρειάζονται την τυπική συναίνεσή του, επιλύει όσα από τα θέματα τρέχουσας μορφής είναι δυνατό να επιλυθούν με μόνη την ενημέρωση των Υπηρεσιών του δήμου και εφόσον αυτές δεν έχουν γι' αυτήν αντιρρήσεις για συγκεκριμένους λόγους. Σε πρώτη ευκαιρία ενημερώνεται ο Δήμαρχος για τις λύσεις που δόθηκαν και τους Δημότες που υπέδειξαν σχετικό ενδιαφέρον.

Με τον ίδιο τρόπο ενημερώνεται ο Δήμαρχος και σε όσα θέματα δεν ήταν δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές για τους πολίτες λύσεις.

10. Αναγγέλει στον Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

11. Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στον Δήμαρχο και αν με ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας ενημέρωσή του.

Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

12. Φροντίζει γενικότερα για την άμεση κατά τον δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Δήμαρχο στο γραφείο του. Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν, γίνεται απ' ευθείας απ' αυτές χωρίς την μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα πλην του προϊσταμένου της οικείας υπηρεσιακής μονάδας και του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

β. Γραφείο Ενημέρωσης Δημοτών - Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου

1. Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων.

Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς μαζικής δημόσιας διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών.

Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.

2. Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για την δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών, με σκοπό την συνεργασία μαζί του.

3. Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και τη καταγραφή και αποκατάσταση των προβλημάτων τους.

4. Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο της χρησιμοποίησής τους.

5. Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν τον Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

6. Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό Αθηναϊκό και Τοπικό Τύπο καί επιμελείται, εφ' όσον υπάρχει ανάγκη τη δημοσίευση αναλόγων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο.

7. Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο δημοσιεύματα μορφής που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά, αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον δήμαρχο και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

8. Φροντίζει μέσω του γραφείου Προμηθειών για τον εμπλουτισμό του Δήμου με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανώσεων απ' αυτών εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων.

Το τηρούμενο βιβλίο εθνικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών.

9. Τηρεί επίσης βιβλίο επίσημων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοι-

κίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από τον δήμο εκδηλώσεις.

11. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.

12. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, τη φωταγώγιση και τη διακόσμηση γενικά της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων κατά τις Εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

13. Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες Αρχές, Σωματεία, Οργανώσεις, Συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα, ώστε η ενημέρωση (του Δημάρχου) να είναι πλήρης.

14. Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λ.π.) ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

15. Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων του Δήμου.

16. Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

17. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται, επωφελές διαχειρίζεται αυτές, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων διατάγματος.

18. Ενεργεί κάθε τι που εξυπηρετεί και προάγει τη λειτουργική σύνδεση του Δήμου με όλους του Συλλογικούς φορείς του Δήμου (Σωματεία κάθε είδους, Συλλόγους, επαγγελματικές συντεχνίες, συνδικαλιστικές ενώσεις κ.λ.π.) με σκοπό την αξιοποίηση της συλλογικής συμμετοχής στον εντοπισμό, την αντιμετώπιση και την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τον Δήμο και τους κατοίκους του και ακόμη την παροχή βοήθειας και συμπαράστασης σ' αυτούς για την επιτυχία του κοινωφελούς προορισμού τους.

19. Τηρεί βιβλίο Σωματείων, Συλλόγων και Οργανώσεων, στο οποίο απαραίτητα περιλαμβάνεται η διεύθυνση των γραφείων τους, το Προεδρείο και το Διοικητικό Συμβούλιο καθενός απ' αυτά καθώς και το σκοπό της ίδρυσής τους, όπως αυτός αναφέρεται στη σχετική ιδρυτική τους απόφαση.

20. Τηρεί ειδικό φάκελο για κάθε Σωματείο, Σύλλογο ή Οργάνωση, στον οποίο φυλλάσσονται αντίγραφα της ιδρυτικής τους απόφασης και όλα τα στοιχεία που ανάγονται στην εκλογή των μελών και του Προεδρείου του Διοικητικού τους Συμβουλίου.

21. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που πιθανώς να απαιτούνται για την ενίσχυσή τους από τον Δήμο και εισηγείται στον Δήμαρχο τον ειδικό λόγο και το ανάλογο ύψος αυτών.

Άρθρο 3
ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

Οι αρμοδιότητες του Αντιδημάρχου ρυθμίζονται εκάστοτε με αποφάσεις του Δημάρχου κατ' εφαρμογή του ισχύοντος Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Άρθρο 4
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ασκεί την διεύθυνση (εντολή - έλεγχο - εποπτεία - συντονισμό - εφαρμογή) όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται από τον παρόντα Οργανισμό και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, την οποία έχει αποσφραγίσει ο Δήμαρχος και την παραδίδει στο γραφείο διοικητικών υποθέσεων για πρωτοκόλληση και διανομή της στα τμήματα και στα γραφεία.

3. Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α. γενικά νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

4. Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο.

5. Ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογραφεί τα σχέδια που συντάσσουν μόνο οι Τμηματάρχες (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο).

6. Εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επί μέρους ενεργειών των Υπηρεσιών του Δήμου.

7. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσε περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους.

8. Ασκεί τις από το Νόμο ή με τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σ' αυτόν λοιπές......

9. Παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και τον πληρεξούσιο Δικηγόρο του Δήμου.

10. Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

11. Στην αποκλειστική δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη τα θέματα της Αυτοδιοίκησης σε ότι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων νομοθεσίας, την παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, την Αποκέντρωση, την περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα σε ότι ανάγεται στην εξέλιξή της και τη λειτουργία της.

12. Παρακολουθεί τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αύξηση της αποδοτικότητας των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς του πολίτες.

13. Επιμελείται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο, παρέχοντας σε πρώτο στάδιο ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις Υπηρεσίες του Δήμου στις οποίες και ανατίθεται.

14. Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

15. Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

16. Επιμελείται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασόμενες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

17. Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στον Δήμαρχο την επιβολή των κατά τη γνώμη του αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

18. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύει και εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Ν. για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα.

19. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών του Δήμου ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

20. Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

21. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα ππου πηγάζει από την γενικότερη αποστολή της, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως, κατά την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

22. Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των Υπηρεσιών στα Δημοτικά Καταστήματα και της διαμόρφωσης των γραφείων μέσα σ' αυτά.

Α. ΤΜΗΜΑΤΑ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα απ' αυτά.

Ειδικότερα:

1. Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

2. Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

3. Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για την νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο τα συμφέροντα του Δήμου και των Δημοτών.

4. Οι Προϊστ/νοι αυτών συζητούν και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

5. Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται απο το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

6. Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

7. Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

α) Ως προς το πρωτόκολλο, τη διεκπεραίωση και το Αρχείο:

1. Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων το αρχείο, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίδεται από τον Διευθυντή των Υπηρεσιών.

2. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στο αρμόδιο γραφείο για ενέργεια, μαζί με τα σχετικά τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

3. Αναθέτει στον κλητήρα την παράδοση της αποστελλόμενης αλληλογραφίας του Δήμου στο Ταχυδρομείο ή την επίδοση διαφόρων εγγράφων στους ενδιαφερομένους γι' αυτά, μέσα και έξω από τη δημοτική περιφέρεια, την εντολή όμως και τη μετακίνησή του την παίρνει τελικά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

4. Μεριμνά για την επίδοση στους δημότες ή κατοίκους γενικότερα της πόλης εγγράφων ή ανακοινώσεων που διαβιβάζονται για το σκοπό αυτό στο Δήμο από μέρους Δημοσίων Αρχών ή άλλων Ο.Τ.Α.

5. Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λ.π. με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης προς τούτο και καθορισμένης διαδικασίας.

6. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

7. Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα απαιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχεία που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου.

8. Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελλοι τηρούνται από τα επί μέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά ευθύς μετά τη διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

9. Τηρεί, φυλάσσει και χειρίζεται υπεύθυνα τη στρογγυλή σφραγίδα του Δήμου.

10. Τηρεί, συντηρεί και ενημερώνει την εσωτερική βιβλιοθήκη του Δήμου.

11. Στο γραφείο αυτό δακτυλογραφούνται όλα τα έγγραφα του Δήμου, με απόφαση του Δημάρχου. Η δουλειά αυτή για κάθε Τμήμα ή Γραφείο χωριστά, είναι δυνατό να ανατίθεται σε συγκεκριμένο υπάλληλο που διοικητικά ανήκει σ' αυτό.

12. Επίσης στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγεται, η ευθύνη για τη χρήση και διαφύλαξη των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των πολυγράφων και όλων των μηχανικών ερ-

γαλείων που χρησιμεύουν γενικά στη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών εγγράφων του Δήμου.

13. Παίρνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα ασφαλείας για το Δημοτικό Κατάστημα.

14. Μεριμνά για την καθαριότητα και την τάξη στο Δημοτικό Κατάστημα.

15. Έχει την ευθύνη για κάθε θέμα που σχετίζεται με την πολιτική άμυνα και τις καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.

β) Ως προς τα Ειδικά Προγράμματα.

1. Μεριμνά για την εφαρμογή των ειδικών προγραμμάτων, πολιτιστικών, αθλητικών, λαϊκής εκπαίδευσης κ.λ.π.

2. Ενεργεί για την εξασφάλιση των απαραίτητων χώρων, όπου τούτο κρίνεται αναγκαίο, για την στέγαση των συναφών δραστηριοτήτων και εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για τις τυχόν αναγκαίες μισθώσεις.

3. Συνεννοείται με τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου Τομέα για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

4. Ενημερώνει τον Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που υπάρχουν ή που δημιουργούνται στην εφαρμογή των ως άνω προγραμμάτων και εισηγείται τις προς το συμφέρον του Δήμου και του σκοπού των προγραμμάτων ενδεδειγμένες λύσεις.

5. Τηρεί ειδικό αρχείο σε ότι αφορά τα προγράμματα και τα πρόσωπα εξυπηρέτησής τους.

6. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των χρησιμοποιούμενων χώρων με τα απαραίτητα έπιπλα, είδη, σκεύη και όργανα, καθώς και με το αναγκαίο υλικό για την απρόσκοπτη λειτουργία τους και ενεργεί τις για το σκοπό αυτό απαραίτητες προμήθειες.

7. Εισηγείται εγκαίρως τη ψήφιση των αναγκαίων πιστώσεων του προϋπολογισμού για την εξυπηρέτηση του άνω σκοπού (παροχές και δαπάνες).

8. Μεριμνά για την πρόσληψη του απαραίτητου ειδικού προσωπικού και την σύναψη των μετ' αυτού εργασιακών συμβάσεων, εφόσον αυτό εμπίπτει στην αρμοδιότητα του Δήμου.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων και των αποδοχών του προσωπικού που προσλαμβάνεται.

10. Επίσης, μεριμνά για την εξασφάλιση απρόσκοπτων συνθηκών λειτουργίας των προγραμμάτων στους χώρους εφαρμογής τους (καθαριότητα, φωτισμός, ελαιοχρωματισμός κ.λ.π.) σε όσες περιπτώσεις αυτά δεν είναι ενταγμένα σε γενικότερα προγράμματα άλλων Υπηρεσιών του Δημόσιου Τομέα.

11. Συνεννοείται με τα αρμόδια όργανα (π.χ. Διευθυντές σχολείων) για την παραχώρηση των αναγκαίων αιθουσών και εξασφάλιση της απρόσκοπτης χρήσης τους.

12. Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία τυχόν προβλεπομένων επιτροπών.

13. Μεριμνά για τη γνωστοποίηση των προγραμμάτων στους κατοίκους του Δήμου και ενεργεί τις εγγραφές των ενδιαφερομένων σ' αυτά.

14. Φροντίζει για τη πραγματοποίηση επιχορηγήσεων προς το Δήμο από μέρους των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου.

15. Συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία της Νομαρχίας και με οποιαδήποτε άλλη ειδική υπηρεσία, αναπτύσσοντας τις προτάσεις του Δήμου για τον καλύτερο προγραμματισμό των ως άνω προγραμμάτων.

16. Φροντίζει γενικά για την αξιοποίηση του Θεσμού των ειδικών προγραμμάτων στο Δήμο με σκοπό την παροχή προς του Δημότες πλήρους συμπαράστασης και παροχής εφοδίων για την καλυτέρευση των συνθηκών διαβίωσής τους.

γ) Ως προς την Κοινωνική πρόνοια.

1. Έχει την ευθύνη εφαρμογής των προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από το Δήμο.

2. Η εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών γίνεται σε 3 ουσιαστικά επίπεδα (όπως και οι τομείς εφαρμογής της κοινωνικής εργασίας).

α) Σε επίπεδο ατομικής εξυπηρέτησης.

Αφορά τη βοήθεια και προσπάθεια αντιμετώπισης προσωπικών ή οικογενειακών προβλημάτων Δημοτών - κατοίκων. Προς τούτο, αναπτύσσεται συνεργασία με συναφείς επιστημονικές ειδικότητες (ψυχιάτρους, ψυχολόγους, παιδαγωγούς κ.λ.π.) και με Αρχές ή Υπηρεσίες του Δημοσίου αλλά και του ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ Τομέα, που έχουν σχέση με το συγκεκριμένο πρόβλημα και αρμοδιότητα (τυπική ή ουσιαστική) για τη λύση του ή την αντιμετώπισή του.

β) Σε επίπεδο ομάδας.

Αφορά τη δημιουργία ομάδων ατόμων με ειδικές ανάγκες ή συναφή προβλήματα.

Οι ομάδες αυτές μπορούν να λειτουργούν σε συγκεκριμένο χώρο και χρόνο.

Καταβάλλεται μέσα από τον τρόπο αυτό, προσπάθεια κοινωνικοποίησης των ατόμων αυτών και γενικότερης ή από περισσότερες πλευρές αντιμετώπιση ειδικών προβλημάτων με σκοπό την κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών.

γ) Σε επίπεδο κοινότητας

Αφορά την τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις συναφείς ανάγκες των κατοίκων, ώστε να ενημερώνεται η Διοίκηση του Δήμου για την χάραξη της Κοινωνικής Πολιτικής αυτού.

3. Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς και το Πνευματικό Κέντρο του Δήμου, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

4. Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις Κοινωνικές Υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και στο Κέντρο ακόμη (Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο, Δημόσια Νοσοκομεία, Ιδιωτικές Κλινικές, Ι.Κ.Α. ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς κ.λ.π.) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

5. Σε συνεργασία με τη διοίκηση του Δήμου ενεργεί για τη δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

6. Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, παιδικούς σταθμούς, με την αστική κατάσταση των κατοίκων - δημοτών, με την δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κ.λ.π. ώστε ο προγαμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζομένων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνονται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετουμένων (παιδιά, υπερήλικες, εργαζόμενοι).

7. Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

8. Εισηγείται απ' ευθείας στο Δήμαρχο τις περιπτώσεις

που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, φάρμακα, σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής τους.

9. Ενεργεί παγίως εξουσιοδοτημένος από τον Δήμαρχο, προς κάθε κατεύθυνση για την επίλυψη των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

10. Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση αυτών.

11. Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό τον εμπλουτισμό σε αίμα της Τοπικής Τράπεζας αίματος.

Παρέχει την βοήθεια του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

12. Επιμελείται τη διενέργεια εράνων σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

δ) Ως προς την εκπαίδευση και τον αθλητισμό

1. Μεριμνά για τη συγκρότηση, λειτουργία και γενικά για την υποστήριξη του έργου των Σχολικών Επιτροπών ή των αρμοδίων που είναι επιφορτισμένοι με την λειτουργία των σχολικών μονάδων.

2. Ενημερώνει τον Διευθυντή και τον Δήμαρχο για κάθε σχετικό θέμα και εισηγείται σχετικά.

3. Υποβοηθά το έργο του Δήμου στον Αθλητισμό και τα αθλητικά σωματεία.

Β. Γραφείο Κατάστασης Δημοτών

1. Είναι υπεύθυνο για την διατήρηση των μητρώων, των στρατολογικών πινάκων και των δημοτολογίων, σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

2. Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιονδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

3. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλλες δημοτολογίου.

4. Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της Υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

5. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα δημοτολόγια και τα μητρώα αρρένων.

6. Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά τις αποφάσεις του Δημάρχου επι των εγγράφων ή μεταβολών στα δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτό.

7. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

8. Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

9. Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

10. Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

11. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

12. Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

13. Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

14. Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

15. Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

16. Εκτελεί τις αντιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με την γενική απογραφή του πληθυσμού.

17. Ενεργεί αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, πλην της περιοχής της τέως Διοίκησης Πρωτευούσης, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα απ' αυτό βιβλία.

ε) Στον τομέα των εκλογών.

1. Εκτελεί τα καθήκοντα που αντίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της κρατικής Διοίκησης.

2. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά το νόμο αρμοδιότητές του.

3. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

4. Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικ/κά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια Αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

5. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των βουλευτικών και δημοτικών εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

στ) Όσον αφορά το Ληξιαρχείο

1. Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

2. Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

3. Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονομοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στη περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξ. πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτή την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

4. Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στη περιφέρεια του Ληξιαρχείου.

α) Στο δικό μας Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα Δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών, και

β) στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

5. Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχεία Λη-

ξιαρχικών πράξεων στα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

6. Αποστέλλει αντίγραφα των ληξ. πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων στους Δήμους ή στις Κοινότητες που έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

7. Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

8. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

9. Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που καταχωρεί σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής.

Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελλο των δελτίων επιθεώρησης.

10. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

11. Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος μπορεί, τηρουμένης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλληλων».

12. Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

13. Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Πρ/νου αυτής (Ληξίαρχου).

Γ. Γραφείο Προσωπικού

1. Σε συνεργασία με τον Πρ/νο του Τμήματος συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

2. Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου.

3. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν τα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίοιυ προσωπικού του Δήμου π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή του κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέση εργασίας γενικότερα κ.λ.π.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

4. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους (για το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό).

Τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους για το με σχέση Δημοσίου Δικαίου προσωπικό του Δήμου τηρεί και ενημερώνει ο Πρ/νος του Τμήματος Διοικητικών υποθέσεων.

5. Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

6. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

7. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

8. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστ/κά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου).

10. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Δημάρχου τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των Υπηρ/ων.

11. Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη την ακριβή τήρησή του.

12. Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

13. Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από το τηρούμενο βιβλίο παρουσίας για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, βασιζόμενες στις κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιημένου ωρολογίου.

14. Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

15. Επιμελείται τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κ.λ.π.

16. Επιμελείται τη διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

17. Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

18. Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλλήλου και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται την αρχειακή ταξινόμησή τους.

19. Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

20. Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των Υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

21. Ύστερα από συνεννόηση με τον Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεων του αυτών τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

22. Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης, βοηθήματος, αποζημίωσης, ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

23. Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών πέραν από τα καθοριζόμενα στην παράγραφο του παρόντος Κανονισμού καθήκοντά του, έχει και εξής:

1. Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου και συντάσσει κάθε μήνα στον καταστάσεις εσόδων και εξόδων τις οποίες υποβάλλει στο τέλος κάθε μήνα στον Δήμαρχο και Διευθυντή του Δήμου.

2. Εισηγείται στον Διευθυντή και τον Δήμαρχο τη λήψη μέτρων και οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών, για την αύξηση των εσόδων του Δήμου και την αποφυγή παραγράφων Φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

3. Παίρνει κάθε πρόσφορο μέτρο και σε συνδιασμό με την κείμενη νομοθεσία έτσι ώστε η νομιμότης και η διαφάνεια να κατοχυρώνουν το κύρος της Διοικήσεως και των οργάνων της.

4. Εισηγείται και συνεργάζεται με τον Δήμαρχο και την Δημαρχιακή επιτροπή για όλα τα οικονομικά θέματα του Δήμου.

5. Καταρτίζει το τελικό πρόγραμμα προμηθειών του Δήμου και επιβλέπει την καλή εκτέλεσή του.

6. Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας του με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου. Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων των Οικονομικών Υπηρεσιών που αφορούν οικονομικά στοιχεία.

7. Ενημερώνεται επί των οικονομικών των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν οικονομικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή με επιρροή στο Δήμο, ώστε να παρέχει τις οικονομικές του γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο Οικονομικός Σύμβουλος του Δημάρχου.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Επιμελείται την Κοινοποίηση των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υποχρέων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υποχρέων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Δημοτικό Κατάστημα.

Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.

Βγάζει για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητές εισπράξεις, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό Γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο. Κάνει τον έλεγχο των δικ/κων που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί Οικονομικής Διοικησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και προβαίνει στην εξόφλησή τους.

Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα ταμεία.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου.

Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά Δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

2. Τηρεί ειδικό αρχείο προυπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

3. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

4. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις επιβλέψεις του προϋπολογισμού.

5. Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθρου 23 παρ. 2 του από 17-5/15.6.59 Β.Δ. «περί οικονομικής διοικητικής και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων» με όλες τις απ' αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

6. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προυπολογισμού.

7. Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

8. Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια ταμειακή υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του Προυπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίδει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητας του.

9. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προυπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου για την ψήφιση αναλόγων πιστώσεων.

10. Αναλαμβάνει δια του Προϊσταμένου αυτού την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό συμβούλιο και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

11. Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψη τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο Ειδικό Βιβλίο.

12. Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα με προμήθειες κ.λ.π. μέσα στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

13. Φροντίζει για την βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

α. Ως προς την εκκαθάριση των δαπανών.

1. Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

2. Ελέγχει την νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προυπολογισμό και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά το νόμο αρμόδια όργανα προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

3. Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο τους από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων απο επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

5. Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογραφεί τα σχέδια αυτών.

6. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

7. Αναφέρει αμέσως στον Προστάμενο του Τμήματος και τον Δήμαρχο κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται τα οικονομικά συμφέροντα του Δήμου.

8. Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

9. Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συραμμένα τεύχη τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο, κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η Υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντίτυπου αυτού στον οικείο φάκελλο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται απο ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ιδίου γραφείου.

10. Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών εργασιών κ.λ.π.) εφόσον τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται απο τις περί λογιστικού των δήμων διατάξεις του οικείου διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες Υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

β. Ως προς τις προμήθειες και διαχείριση του υλικού

1. Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες Υπηρεσίες του Δήμου.

2. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευόμενου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου, καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

3. Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα, δελτίων, καρτελλών κ.λ.π. τα οποία εγκρίνονται από τον Δήμαρχο.

4. Εισηγείται την εκποίηση του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταγραφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

5. Ενεργεί τα νόμιμα για την βεβαίωση του αντίτιμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

6. Ο υπάλληλος στον οποία έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού ευθύνεται προσωπικώς για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει απο αμέλειά του, και τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

7. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

8. Επιμελείται τον εφοδιασμό των Υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

9. Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών σχετικά μ' αυτές.

10. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε έτος, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

11. Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με τον βαθμό απορρόφησης αυτών ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

γ. Ως προς τις προσόδους

1. Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

2. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου για την βεβαίωσή τους, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στο Ταμείο που ασκεί την διαχείριση του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

3. Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των συνεισπραττομένων Φόρων και τελών.

4. Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

5. Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων.

6. Ενεργεί τη τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτικό όργανο του Δήμου πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίσταται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

7. Επιμελείται την σύμφωνη με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

8. Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγ-

ματοποίηση των συναπτομένων από τον Δήμο Δανείων.

9. Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα απ' αυτόν σχετικά βιβλία.

10. Σε συνεργασία με το γραφείο λογιστηρίου παρακολουθεί την διαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

11. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους Φορείς εισπράξεων των δημοτικών προσόδων.

12. Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στον Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση του Ταμία που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

13. Παρέχει στοιχεία για την σύνταξη του ετήσιου προυπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

δ. Ως προς την Δημοτική Περιουσία

1. Επιμελείται την σύνταξη του κτηματολογίου με τη συνεχή ενημέρωσή του.

2. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

3. Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

4. Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

5. Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή σε καταφατικές περιπτώσεις των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της Δημοτικής Αρχής.

6. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

7. Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξη των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λ.π.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

8. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

9. Εισηγείται και επιμελείται την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 246 του Διοικητικού και Κοινοτικού Κώδικα.

10. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων, που τη στέγαση τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

ε. Ως προς την είσπραξη των Εσόδων του Δήμου.

1. Η ταμειακή υπηρεσία του Δήμου ασκείται απευθείας από την Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία.

2. Τα εισπρακτορικά όργανα εισπράττουν όλα τα έσοδα του Δήμου που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό του και καθιερώνονται με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή που προβλέπονται απ' ευθείας από τους Νόμους περί των εσόδων των Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Ενεργούν επίσης την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Δήμου εσόδου, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη ανατίθεται στο Δήμο.

4. Ενημερώνουν εγκαίρως την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και τον Δήμαρχο για τις αποσβεστικές προθεσμίες των διαφόρων εσόδων και τις απ' αυτές πιθανές συνέπειες σε βάρος του Δήμου.

5. Ενημερώνουν τους φορολογικούς καταλόγους που βρίσκονται στα χέρια τους, καθώς και τις τηρούμενες καρτέλλες με τις μεταβολές που προέρχονται από καταθέσεις, αυξομειώσεις ή διαγραφές λόγω λαθών ή ύστερα από αποφάσεις των αρμοδίων επιτροπών ή δικαστηρίων.

6. Είναι υποχρεωμένα να παραχωρούν στο Δήμαρχο είτε απ' ευθείας είτε δια των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου, στοιχεία σχετικά με τις ενεργούμενες εισπράξεις με τις παρατηρούμενες καθυστερήσεις και γενικότερα με το εισπρακτικό τους έργο.

7. Ενεργούν τις εισπράξεις των εσόδων του Δήμου στο Γραφείο τους κατά κύριο λόγο αλλά και έξω από αυτό (στον τόπο διαμονής ή εργασίας του υποχρέου), όταν αυτό είναι αναγκαίο και με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται τα συμφέρονται του Δήμου.

8. Έχουν όλες τις ευθύνες και υποχρεώσεις που έχουν οι επιμελητές εισπράξεων του Δημοσίου.

Γ. Γραφείο Νεκροταφείου

α. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή και τήρηση του κανονισμού λετουργίας του Νεκροταφείου.

β. Εισηγείται για την τροποποίηση του κανονισμού και κάθε άλλο μέτρο που έχει σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας του και ειδικότερα της κανονικής ταφής και εκταφής των νεκρών, καθώς και της εξασφάλισης οστεοφυλακείων.

γ. Εισηγείται την προμήθεια των απαραίτητων μέσων, τηρεί βιβλία που προβλέπονται.

δ. Εισηγείται στο γραφείο εσόδων τη βεβαίωση των τελών και δικαιωμάτων από τη λειτουργία του Νεκροταφείου.

ε. Μεριμνά για την καθαριότητα του Νεκροταφείου, τη φύτευση δέντρων και την τήρηση υγειονομικών διατάξεων.

Δ. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων

α. Μεριμνά για την καλή συντήρηση και φύλαξη των εν γένει εγκαταστάσεων των σφαγείων.

β. Επιμελείται της καλής λειτουργίας του όλου μηχανισμού, της καθαριότητας και της κανονικής εξυπηρέτησης των προσερχομένων εμπόρων κ.λ.π. συναλλασσομένων.

γ. Μεριμνά για την κανονική βεβαίωση των δικαιωμάτων του Δήμου σε συνεργασία με τα γραφεία Προσόδων του Ταμείου.

δ. Επιμελείται της εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας αυτής, ως και των ειδικών διαταγών της Διοίκησης.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1. Ενεργεί την σύμφωνα με το Νόμο επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

2. Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

3. Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λ.π.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

4. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει

στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

5. Εισηγείται ενυπόγραφο στον Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στος φορολογικούς καταλόγους γενικά.

6. Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς παρέχει κάθε χρήσιμο σε αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

7. Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των ανάμεσα στους φορολογουμένους του Δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

8. Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

9. Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών επερχομένη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογουμένου, του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

10. Τηρεί μητρώο των κάθε φορολογία του Δήμου φορολογουμένων.

11. Τηρεί επίσης για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαιώματα ή εισφορά στα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λ.π.).

12. Σε ειδικές περιπτώσεις εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για τν αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

13. Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους σε αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό του.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ειδικότερα το τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας πέρα από τα καθοριζόμενα στην παράγραφο 8 του παρόντος κανονισμού καθήκοντά του, έχει και τα εξής:

2. Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας του με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

Στο γενικότερο αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

3. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρ/νο της Δ/νσης και τον Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

4. Επιμελείται την εφαρμογή του.

5. Τα της θεώρησης των μελετών, των πιστοποιήσεων των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου, προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Π. Δ/τος 171/15.5.87, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση στο Τμήμα.

6. Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου για την σύμφωνα με τους κανόνες της Τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών, κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων.

Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο.

7. Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία από τον Δήμο έργων.

8. Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων υπαλλήλων και εργατών ως άνω των απασχολουμένων στα εξωτερικά συνεργεία του Δήμου.

9. Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και περί σχεδίων πόλεων και κωμών.

10. Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου των Δημοτικών επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

11. Μεριμνά και ενεργεί ό,τι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη, τη συντήρησή του και την καλή του λειτουργία στο βαθμό και την έκταση που ορίζεται από τον ειδικό νόμο.

12. Ο Πρ/νος της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου είναι ο τεχνικός σύμβουλος του Δημάρχου.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

α. Ως προς τη σύνταξη μελετών:

1. Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και τις ενεργούμενες προμήθειες, όπως τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η Διοίκηση του Δήμου.

2. Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο.

3. Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειασθεί) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

4. Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων συνεργάζεται εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντα το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

5. Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών καταχωρούνται συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.

6. Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

7. Συντάσσει μελέτες υψομετρικού δικτύου.

8. Τηρεί τους φακέλλους υψομέτρων και εκδίδει βεβαι-

ώσεις και στοιχεία υψομέτρων οδών και κοινόχρηστων χώρων.

9. Τηρεί το βιβλίο υλικών και εξοπλισμού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. Ως προς τα έργα γενικά:

1. Ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

2. Τηρεί αρχείο των φακέλλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, την λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

3. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέραν από αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λ.π.).

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

1. Για κάθε έργο που εκτελείται απο το Δήμο ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη των επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών Πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το Νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη θεωρούμενη όμως αναγκαίο για την οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

2. Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα προβαίνον έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

3. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλλα για κάθε έργο στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου, καθώς και η πρόοδος των εργασιών του.

4. Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

5. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες από τη νομοθεσία περί πόλεων και κωμών διατάξεις.

Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από το Δήμο προθεσμίες, προχωρεί στις σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων, διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενο στον παρόντα Οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από το Δήμο.

6. Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντίτιμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακίνητου και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους τις στέλνει στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

7. Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης). Τόσο κατά την έκδοση όσο και μετά από αυτή διεξάγει απαραίτητα συντονισμό των φορέων.

8. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις ενέργειες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

9. Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

Ως προς τη συντήρηση σχολείων

1. Συγκεντρώνει τα αιτήματα των σχολείων για τη συντήρηση και μεριμνά για την άμεση ικανοποίησή τους.

2. Εισηγείται την προμήθεια των αναγκαιούντων μέσων.

3. Δίδει εντολές στους αρμόδιους τεχνικούς υπαλλήλους για τον περιοδικό έλεγχο όλων γενικά των εγκαταστάσεων των σχολείων.

4. Συνεργάζεται για τον ανωτέρω σκοπό με τις σχολικές επιτροπές και την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ

1. Τηρεί το αρχείο του ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης, στο οποίο προσθέτει ανελλιπώς τις κάθε φορά επερχόμενες τροποποιήσεις, ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρης ενημερότητα πάνω στο ισχύον ρομοτομικό σχέδιο.

2. Γνωμοδοτεί απαραιτήτως σε κάθε περίπτωση μεταβολής, τροποποίησης ή επέκτασης του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

3. Μεριμνά για τη σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων χρήσιμων στις περιπτώσεις επέκτασης του σχεδίου πόλεως.

4. Επιμελείται την έκδοση των σχετικών πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, σύμφωνα με τις απόψεις του Δήμου και προετοιμάζει από πλευράς σχεδίου πόλης την όλη προεργασία για τις προβλεπόμενες από το ρυμοτομικό σχέδιο διανοίξεις.

5. Τηρεί τους φακέλλους των πράξεων αυτών.

6. Συντάσσει και εκτυπώνει τα αναγκαιούντα στις Υπηρεσίες του Δήμου σχεδιαγράμματα του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης και αποσπάσματα αυτού.

7. Ενεργεί όλη την από το Νόμο και τις συναφείς εγκυκλίους διαταγές οριζόμενη διαδικασία σε περιπτώσεις τροποποίησης του εγκεκριμένου σχεδίου της πόλης.

8. Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες όλων των συναφών έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα ή εκείνες επιπλέον που αναγκαιούν στη Διοίκηση του Δήμου για την εκτέλεση του προορισμού της.

9. Επιμελείται την εφαρμογή και τον έλεγχο της εγκεκριμένης ρυθμιστικής και χωροταξικής μελέτης της πόλης, καθώς και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

10. Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με Νόμο, κάθε φορά στο Δήμο.

11. Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

12. Με βάση τα στοιχεία του κτηματολογίου και ύστερα από συνεννόηση με το Γραφείο Οικονομικών και Λογιστικής Διαχείρισης προβαίνει στην οριοθέτηση των δημοτικών ακινήτων γενικά και την περίφραξη αυτών μετά από προηγούμενη εντολή του Δημάρχου για κάθε περίπτωση χωριστά.

13. Ελέγχει τις εκδιδόμενες οικοδομικές άδειες από άποψη τήρησης των ορίων και περιορισμού δόμησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

14. Πραγματοποιεί εφαρμογή επί του εδάφους του ρυμοτομικού σχεδίου και εκτελεί εργασίες αποτυπώσεων και χωροσταθμίσεων

Ως προς την κυκλοφορία

1. Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων γενικά.

2. Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

3. Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΡΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

α. Ως προς την άρδευση:

1. Επιβλέπει, συντονίζει και κατευθύνει το προσωπικό στην ορθή και έγκαιρη επέμβαση αποκατάστασης των βλαβών του δικτύου ύδρευσης - άρδευσης.

2. Έχει την ευθύνη της συντήρησης γενικώς της ύδρευσης του Δήμου.

3. Προγραμματίζει τις υπό εκτέλεση συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης καθώς και τις νέες παροχές ύδρευσης, βελτίωσης, επέκτασης και συμπλήρωσης.

β. Ως προς την αποχέτευση:

1. Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με το Νόμο.

2. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

3. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων και τα παραδίδει στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την βεβαίωση και είσπραξη τελών ύδρευσης.

4. Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέμματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λ.π.) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από το Δήμο.

5. Εκδίδει τις άδειες για την υπό τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

6. Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της πόλης.

7. Ενημερώνει ανελλιπώς αυτά ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την Υπηρεσία στοιχείων.

8. Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης, αποχέτευσης αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

9. Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρούμενη για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του νόμου.

10. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Ως προς την καθαριότητα

1. Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο του κανονισμού καθαριότητας του Δήμου.

2. Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στη πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

3. Παρακολουθεί τη παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

5. Ελέγχει και πιστοποιεί την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

6. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

7. Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

8. Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.

9. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορ/των, ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

10. Συνεργάζεται με τον Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του χώρου αποκομιδής και ταφής απορριμάτων στην χωματερή.

β. Ως προς τον ηλεκτροφωτισμό

1. Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του σε ό,τι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικώς.

2. Αλλάζει τους χαλασμένους και καμμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της Δ.Ε.Η.

3. Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

4. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφω/κού δικτύου γενικά.

5. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνικών.

6. Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

8. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού.

9. Ενεργεί τη φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

10. Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των Δημοτικών Καταστημάτων.

γ. Ως προς το πράσινο και τις Παιδικές Χαρές

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πράσινου στη πόλη, καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

2. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λπ. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

3. Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου συντάσσονται, εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου, από το οικείο τμήμα της Νομαρχίας και οι εργασίες εκτελούνται από το Δήμο με δικά του μέσα ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

4. Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε απ' ευθείας αντιστοίχως.

5. Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

6. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.

7. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

8. Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πράσινου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

9. Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη δημοτική περιφέρεια.

10. Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

11. Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρίλια των φυτωρίων του Δήμου.

12. Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για τις ελλείψεις σε δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λπ.

13. Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

14. Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

15. Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχήματος.

16. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

δ. Ως προς το περιβάλλον

1. Μεριμνά για τη δημιουργία και τη διατήρηση όσον το δυνατόν καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στο Δήμο Αταλάντης.

2. Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις διαδικασίες του Δήμου και δια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατό των στοιχείων ηχορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισσορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κ.λπ.), οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

3. Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμόδιους.

4. Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

ε. Ως προς την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων

1. Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

2. Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

3. Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και απ' αυτά.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

5. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα, που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

6. Χορηγεί τις εντολές για προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

7. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

8. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

9. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

10. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου ως και των απ' αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

11. Αναφέρει κάθε διαπιστουμένη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

12. Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

13. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη κίνηση των αυτ/των του Δήμου.

14. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτ/των του Δήμου γενικά.

15. Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελλο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

16. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

17. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτ/των του Δήμου, εφόσον τελικά συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Δήμο.

Δ. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

2. Μεριμνά για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

3. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

4. Συγκεντρώνει τους φακέλλους των θεμάτων με τα απαρτιζόμενα αυτά δικαιολογητικά καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.

5. Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

6. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καταχωρώντας τα καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται ειδικό βιβλίο.

Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

7. Τηρεί και διαφυλάσσει από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

8. Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής από τα μέλη τους.

9. Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγουμένων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

10. Συνεργάζεται με τον υπηρεσιακό δικηγόρο του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση από αυτόν γνωμοδοτήσεων που του έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

11. Έχει κατά κύριο λόγο την αρμοδιότητα, τηρουμένης και της προβλεπομένης διαδικασίας να ασκεί με έναν των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου, εφόσον η αρμοδιότητα αυτή δεν ασκείται από τον διευθυντή του Δήμου.

12. Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και κατά την συνεδρίαση αλλά εκτός αυτής πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν την λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

13. Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα από άλλες σχετικές διατάξεις.

14. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών Διοικητική Αρχή.

15. Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής ενημέρωσής τους.

16. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας Διοικητικής Αρχής στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

17. Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημ. Σ/λίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου μόνο αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της Υπηρεσίας.

18. Τηρεί βιβλίο των ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημ. Σ/λίου στο Προεδρείο.

19. Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημ. Σ/λιο.

20. Διαβιβάζει σε αυτές τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

21. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά αντικείμενα των προτάσεων και γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους, και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημ. Σ/λίου και τον Δήμαρχο για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημ. Σ/λιο.

22. Φροντίζει για την λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημ. Σ/λίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ιδιαίτερα κατά τον χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

23. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Σ/λίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

24. Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημ. Σ/λίου την παραπομπή θεμάτων από την Δημαρχιακή Επιτροπή σε αυτόν για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων σ' αυτά.

25. Φροντίζει για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης του Δημ. Σ/λίου με εκδόσεις που αφορούν την Τοπική Αυτ/ση και θέτει στη διάθεση των Συμβούλων, Επιτροπών και Υπηρεσιών του Δήμου τα βιβλία, περιοδικά κ.λπ. που τους ενδιαφέρουν.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ Η/Υ

Έχει την ευθύνη της μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

2. Εφαρμόζει τις αρχές της πληροφορικής και εφαρμογές αυτής στη λειτουργία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 5

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού του Δήμου Αταλάντης έχει ως εξής:

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

Κλάδος ΠΕ1 διοικητικού: Τρείς (3) θέσεις ΠΕ1 υπαλλήλων κλάδου ΠΕ1 με εισαγωγικό βαθμό Δ' και καταληκτικό Α', εκ των οποίων η μία (1) με γνώση ξένης γλώσσας, οι δε άλλες δύο (2) ΠΕ1 καλύπτονται με αυτοδίκαιη μετατροπή προσωρινών θέσεων των δύο (2) μονιμοποιηθέντων υπαλλήλων.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού: Έξι (6) θέσεις υπαλλήλων κλάδου ΔΕ1 με εισαγωγικό βαθμό Δ' και καταληκτικό Α'.

β) Κλάδος ΔΕ2: Μία (1) θέση υπαλλήλου κλάδου ΔΕ2. Επόπτη Γενικών Καθηκόντων με βαθμό Δ-Α.

γ) Κλάδος ΔΕ15: Μία θέση κλάδου ΔΕ15 Δημοτικού Εισπράκτορα με βαθμό Δ-Α.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

α) Κλάδος ΥΕ1: Μία θέση κλάδου ΥΕ1 κλητήρα με βαθμό Ε-Β.

β) Κλάδος ΥΕ2: Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ2 επιστάτη καθ/τας, με βαθμό Ε-Β.

γ) Κλάδος ΥΕ16: Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 καθαριστριών με βαθμό Ε-Β.

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 εργάτη - φύλακα Δημ. Νεκ/φείου με βαθμό Ε-Β.

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 εργάτη καθαριστή Δημ. Σφαγείων με βαθμό Ε-Β.

Β) ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

Κλάδος ΠΕ3: Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικού Μηχανικού.

ή μία (1) θέση κλάδου ΠΕ4 Αρχιτέκτονα Μηχ/κού με βαθμό Δ-Α.

Όταν πληρωθεί η μία από τις δύο θέσεις ή άλλη καταργείται αυτοδίκαια.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

Κλάδος ΤΕ3: Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων πολιτικών Μηχ/κών - Μηχανολόγων με βαθμό Δ-Α.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.:

α) Κλάδος ΔΕ28: Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ28 χειριστή μηχ/των, με βαθμό Δ-Α.

β) Κλάδος ΔΕ29: Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτ/των, με βαθμό Δ-Α.

γ) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών: Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 υδραυλικού με βαθμό Δ-Α.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

α) Κλάδος ΥΕ16: (Προσωπικού Καθαριότητας).

1. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 εργάτη οδοποιίας.
2. Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών καθ/τας.
3. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 εργάτη Κήπων - Δενδροστοιχιών.
4. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 υδρονομέα.
5. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 εργάτη ύδρευσης.

Γ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α) Τρείς (3) εργάτες καθ/τας.

β) Ένας (1) εργάτης ύδρευσης.

γ) Ένας (1) εργάτης Κήπων - Δενδροστοιχιών.

δ) Ένας (1) εργάτης Σφαγείων.

ε) Ένας (1) εργάτης Οδοποιίας.

Δ) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού: Δύο (2) θέσεις ΠΕ1 με βαθμό Δ-Α.

β) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ:

1. Κλάδος ΔΕ29: Δύο (2) θέσεις ΔΕ29 οδηγών αυτ/των με βαθμό Δ-Α.
2. Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών: Μία (1) θέση ΔΕ30 υδραυλικού με βαθμό Δ-Α.

γ) Κλάδος ΥΕ16:

1. Δύο θέσεις ΥΕ16 καθαριστριών με βαθμό Ε-Β.
2. Μία (1) θέση υδρονομέα με βαθμό Ε-Β.
3. Μία (1) θέση εργάτη Καθ/τας με βαθμό Ε-Β.
4. Μία (1) θέση Κήπων - Δενδροστοιχιών με βαθμό Ε-Β.
5. Μία (1) θέση ΥΕ16 εργάτη Νεκροταφείου με βαθμό Ε-Β.

ΑΡΘΡΟ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση Δημάρχου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

2. Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα Οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

3. Για την επιλογή των προϊσταμένων της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών και Τμημάτων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 4 του Ν. 1586/86 «περί βαθμολογίου και διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. όπως τροποποιήθηκαν με τον Νόμο 2190/94. Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια με απόφαση του Δημάρχου.

Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

4. Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης των Υπηρεσιών προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

5. Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προέρχονται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

6. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ/κών Μηχ/κών.

7. Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνει ο Προϊστάμενο της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας (πρώτης στη διαρθρωτική διάταξη) καθώς αυτές αναγράφονται στον παρόντα Οργανισμό.

8. Τα γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση του Οργανισμού δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 1586/86 και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών με βάση τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 9 του ιδίου νόμου δεν δικαιούνται το από τις διατάξεις του άρθρου 12 επίσης του ιδίου νόμου καθιερούμενο επίδομα.

9. Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις που ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ/τος 37α/87 «περί του Προσοντολογίου και κλαδολογίου των θέσεων των Ο.Τ.Α.» καθώς και του Π.Δ. 22/90.

10. Για την διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δήμου στις επί μέρους υπηρεσιακές μονάδες λήφθησαν υπόψη οι περιορισμοί της 53560/59/86 Γ.Δ. του Υπουργείου Εσωτερικών.

11. Κάθε υπηρεσιακή μονάδα οφείλει να τηρεί χωριστά αρχείο Νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλιακών οδηγιών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για

την πιο σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της Υπηρεσίας της.

12. Από τις Υπηρεσίες του Δήμου τηρούνται επίσης και ενημερώνονται ανελλιπώς με τις διατάξεις του Δ/τος 542/61 και στις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου καθοριζόμενα βιβλία και έντυπα.

13. Με ευθύνη των Προϊσταμένων της Δ/νσης και των Τμημάτων πραγματοποιούνται οι συνεντεύξεις του άρθρου 9 παρ. 1 του Π.Δ/τος 581/84 για την αξιολόγηση προσόντων των υπαλλήλων που υπάγονται στις υπηρεσίες τους.

14. Κάθε άλλη απόφαση σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αταλάντης καταργείται από τη δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ

Από τις διατάξεις της παραπάνω απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αταλάντης οικονομικού έτους 1995 ύψους 13.723.290 δρχ. για την πληρωμή των αποδοχών του επί πλέον προσωπικού.

Για την παραπάνω αιτία έχει γραφεί ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και στον Κ.Α. 05/111.1-112.1 και 15/111.1-112.1.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 25 Σεπτεμβρίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής κ.α.α.
ΔΗΜΗΤΡΑ ΡΑΠΤΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.00'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
- ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
- Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
- Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

- Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

- Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ. 20.000	Δρχ. 1.000
β) » » » Β'	» 40.000	» 2.000
γ) » » » Γ'	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ'	» 40.000	» 2.000
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 25.000	» 1.250
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 210.000	» 10.500
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 110.000	» 5.500

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ